

REGULAMIN BIBLIOTEKI

Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana Łódź, ul. Szpitalna 5/7

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 1997 Nr 85 poz. 539 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. 2024 poz. 737 z późn. zm.)

I Informacje ogólne

§ 1. 1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, która służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera pracę nauczycieli. Ponadto pełni funkcje ośrodka informacji dla uczniów, rodziców, nauczycieli o materiałach dydaktycznych dostępnych w szkole.

2. Zadaniem biblioteki jest gromadzenie zbiorów i udostępnianie ich użytkownikom w celu zapewnienia właściwego procesu dydaktycznego i innych zadań statutowych szkoły.

3. Biblioteka prowadzi dokumentację zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oraz posiada własną pieczęć, którą sygnuje zbiory biblioteczne.

§ 2. 1. Z biblioteki mogą korzystać: nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni oraz uczniowie PSM I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi, a w ich imieniu także ich rodzice lub prawni opiekunowie.

Osoby z zewnątrz mają prawo skorzystać ze zbiorów biblioteki - po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora - tylko na miejscu.

2. Każdemu z użytkowników podczas pierwszej wizyty w bibliotece zakładana jest karta czytelnika zawierająca podstawowe dane służące jego identyfikacji zgodne z danymi zawartymi w e-dzienniku.

3. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania lub zmian innych informacji zapisanych w karcie (klasa, przedmiot główny, nauczyciel) czytelnik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie bibliotekarza.

§ 3. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

II Organizacja biblioteki

§ 4. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel-bibliotekarz, którego zadania i sposób zatrudniania określają odrębne przepisy, a bezpośredni nadzór nad jej pracą sprawuje dyrektor szkoły.

§ 5. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia będącego zarazem wypożyczalnią, czytelnią i magazynem.

§ 6. Biblioteka gromadzi, ewidencjonuje, opracowuje i udostępnia następujące zbiory:

- 1) druki muzyczne,

- 2) książki (encyklopedie, słowniki, leksykony, podręczniki muzyczne, biografie oraz inne związane z muzyką),
- 3) inne materiały dydaktyczne.

§ 7. 1. Zbiory biblioteki pochodzą z:

- 1) zakupów,
- 2) darowizn,
- 3) darmowych publikacji otrzymywanych z wydawnictw, księgarń i innych podmiotów.

2. Zasady ich ewidencji określa *Rozporządzenie MKiDN z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych* (Dz.U. 2008 nr 205 poz. 1283).

§ 8. 1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych – zgodnie z organizacją roku szkolnego w godzinach ustalonych z dyrekcją szkoły, wywieszonych w miejscu ogólnie dostępnym dla użytkowników.

2. Udostępnianie odbywa się w następujących formach:

- 1) na zewnątrz (do domu),
- 2) na miejscu.

3. Materiały dydaktyczne wypożyczane są do domu na okres całego roku szkolnego. Istnieje możliwość przedłużenia, za zgodą bibliotekarza, wypożyczonych pozycji na kolejny okres, jednak nie dłużej niż do końca nauki w szkole lub rezygnacji / rozwiązania stosunku pracy.

4. Nauczyciel przedmiotu głównego ma prawo z końcem roku szkolnego wskazać pisemnie pozycje (nuty / książki) niezbędne uczniowi w okresie wakacyjnym. Brak takiego wskazania skutkuje koniecznością zwrotu wszystkich posiadanych przez ucznia nut / książek.

5. Zbiory fonograficzne, wraz z przenośnym sprzętem do ich odtwarzania, mogą być jedynie wypożyczane nauczycielom do klas, na lekcje odbywające się w danym dniu. Nagrania będące pojedynczymi egzemplarzami w zbiorach służą nauczycielom jako pomoce naukowe i nie mogą być wypożyczane uczniom PSM.

6. Wszelka działalność użytkowników biblioteki jest odnotowywana w celach statystycznych.

III Prawa i obowiązki użytkowników

§ 9. Użytkownik biblioteki może posiadać tylko 1 (jedno) konto i wypożyczać nuty i książki wyłącznie na swoje nazwisko, potwierdzając każde wypożyczenie podpisem złożonym na karcie książki wybranej pozycji, przy odpowiedniej dacie. Wyjątek stanowi nauczyciel, który ma prawo wypożyczyć swojemu uczniowi książkę, która zostanie zapisana na jego koncie – wówczas dokonuje on odpowiedniej adnotacji na karcie wypożyczanej pozycji: „*Wypożyczone przez: imię i nazwisko nauczyciela, podpis – dla: imię i nazwisko ucznia.*”

§ 10. 1. Uczeń może mieć na koncie nie więcej niż 7 (siedem) egzemplarzy nut / książek.

2. W przypadku uczniów ostatnich klas i nauczycieli dopuszcza się możliwość posiadania jednocześnie, maksymalnie 14 (czternastu) egzemplarzy nut / książek.
- § 11. Czytelnik może wystąpić do nauczyciela-bibliotekarza z wnioskiem o rezerwację potrzebnych mu materiałów w przypadku ich chwilowego braku lub o skserowanie potrzebnego fragmentu utworu.
- § 12. 1. Z księgozbioru podręcznego (pozycje wyłączone z księgozbioru głównego i oznaczone taśmą w kolorze czerwonym) oraz pojedynczych egzemplarzy danego tytułu można korzystać wyłącznie na miejscu.
2. W przypadku pozycji udostępnianych wyłącznie na miejscu mogą one być w szczególnych przypadkach, za zgodą bibliotekarza, wypożyczone do domu pod koniec dnia pracy biblioteki pod warunkiem, że ich zwrot zostanie dokonany niezwłocznie dnia następnego.
- § 13. 1. Nuty i książki, z których czytelnik już nie korzysta należy bezzwłocznie oddać do biblioteki.
2. Wypożyczone egzemplarze zwracamy wyłącznie nauczycielowi-bibliotekarzowi.
3. W szczególnych przypadkach zwracane pozycje mogą być, po uprzednim uzgodnieniu z bibliotekarzem, zostawione w sekretariacie szkoły z dołączoną informacją zawierającą imię i nazwisko osoby, na której koncie są one zapisane.
- § 14. 1. Użytkownik w dowolnym momencie może zrezygnować z korzystania z biblioteki.
2. Likwidacja konta następuje po uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec biblioteki:
- 1) dla uczniów – w przypadku rezygnacji lub ukończenia szkoły i ostemplowania karty obiegowej,
 - 2) dla pracowników szkoły – z chwilą rozwiązania stosunku służbowego.
- § 15. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest do:
- 1) zapoznania się z *Regulaminem* biblioteki i przestrzegania go,
 - 2) wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby biblioteki,
 - 3) przestrzegania nakazu zachowania ciszy oraz zakazu spożywania posiłków i napojów w czasie przebywania w bibliotece.
- § 16. 1. Wszystkich czytelników obowiązuje bezwzględny nakaz poszanowania nut i książek:
- 1) nie wolno robić notatek na wypożyczonych książkach / nutach,
 - 2) wszelkie naniesione uwagi powinny zostać usunięte przed oddaniem książek do biblioteki,
 - 3) należy dokonać zabezpieczenia wypożyczonych pozycji poprzez ich obłożenie i naprawę w przypadku zniszczenia.
2. Nauczyciel-bibliotekarz ma prawo nie przyjąć nut niekompletnych np. zawierających sam głos solowy lub akompaniament oraz podręczników nie nadających się do dalszej eksploatacji i poprosić o ich naprawę lub odkupienie.
3. W przypadku trwałego zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną (w oryginale), wskazaną przez bibliotekarza.

§ 17. 1. Uczniowie kończący naukę w PSM (uczeń ostatniej klasy, uczeń skreślony z listy uczniów lub rezygnujący z kontynuacji nauki) zobowiązani są do – poświadczonego podstemplowaną kartą obiegową – zwrotu wszystkich wypożyczonych pozycji na min. 3 dni przed końcem roku szkolnego, nie później jednak niż w dniu uroczystego zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Po upływie tego czasu biblioteka będzie dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Nauczyciele przedmiotu głównego zobowiązani są do kontroli wypożyczonych materiałów przez swoich uczniów i wyegzekwowania ich rozliczenia się z biblioteką w wyznaczonym terminie.

4. Nauczyciel-bibliotekarz w przypadku niezwrócenia wypożyczonych materiałów wysyła upomnienie. Jest on także upoważniony do kontaktu telefonicznego z rodzicami, opiekunami prawnymi bądź pełnoletnim uczniem w celu odzyskania przetrzymywanych materiałów bibliotecznych.

§ 18. Każda osoba nie stosująca się do niniejszego *Regulaminu* może być pozbawiona prawa korzystania z biblioteki PSM I st. im. A. Tansmana w Łodzi.

IV Postanowienia końcowe

§ 19. 1. Wszelkie sprawy sporne rozstrzyga dyrektor PSM I st. im. A. Tansmana w Łodzi.

2. W sprawach nieprzewidzianych, nie ujętych w niniejszym regulaminie, należy się kierować ogólnymi zasadami poszanowania wspólnego dobra jakim są zbiory biblioteki, dbałością o ich ilość i stan.

§ 20. *Regulamin* wchodzi w życie z dniem 9 maja 2025 roku.

§ 21. *Regulamin biblioteki Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana* z dnia 15 września 2014 traci moc z dniem wprowadzenia powyższego *Regulaminu*.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Małgorzata Biernacka